

Nystartad klubb

Så här kommer ni igång med arbetet



UNTONEN

Syftet med den här guiden är att den snabbt ska kunna hjälpa er att komma igång med arbetet i klubben. Ni får tips och råd om hur ni kan utvecklas i era uppdrag som förtroendevalda och hur ni skapar förutsättningar för ett bra samarbete i klubbstyrelsen. Såväl gentemot medlemmarna som med arbetsgivaren. Guiden förbereder er också inför olika förhandlingar samt vad ni behöver tänka på inför och efter årsmötet.

Planera styrelsearbetet

För medlemmar, blivande medlemmar och arbetsgivaren kommer ni i klubbstyrelsen på många sätt att vara Unionen – det är ni som ger Unionen ett ansikte på arbetsplatsen. Som ny klubb är det bra om ni tar er tid att tänka igenom och planera för hur ni ska lägga upp ert arbete. Och inte minst hur ni vill kommunicera med både medlemmar och arbetsgivare.

Diskutera era arbetsuppgifter

Något av det första ni i klubbstyrelsen behöver göra är att boka ett möte där ni diskuterar arbetsformer och rutiner för klubben. Avsätt gott om tid och gå igenom följande punkter:

- ✓ Presentera er för varandra om ni inte redan känner varandra. Berätta gärna om erfarenheter och kunskaper. Det kan vara något som du tycker är roligt och stimulerande och som du tror att ni kan ha glädje av i styrelsearbetet.
- ✓ Fundera på vilka frågor som är viktigast just nu på er arbetsplats. Vad vill medlemmarna att ni gör? Är ni osäkra – fråga dem!
- ✓ Gå igenom vilka uppdrag ni har framför er. Det kan till exempel vara medlemsmöten och aktiviteter, arbetsmiljö, förhandlingsverksamhet, värvning, löner och kompetensutveckling.
- ✓ När ni har en tydlig bild av vad ni vill göra är det dags att fundera över vem som ska ansvara för vad i de olika områdena. Tänk på att fördela arbetet mellan er. Då blir det både lättare och roligare. Skriv ned vad var och en ska ansvara för, och informera sedan medlemmarna och arbetsgivaren så att det blir tydligt vem de ska kontakta.

Fundera på vilka frågor som är viktigast på er arbetsplats – högre löner, en mobilpolicy, kompetensutveckling eller kanske vegetariska måndagar i personalrestaurangen?



Logga in på **Mitt uppdrag på unionen.se**.

Där hittar du till exempel Årshjulet. I Årshjulet har vi samlat händelser och aktiviteter för att stötta dig under ett fackligt år.

På Mitt uppdrag hittar du också nyheter, stöd och samlat kursutbud för dig i din roll.

Gör en verksamhetsplanering

Gör en plan för aktiviteter som händer under året och när de ska genomföras. Lägg in återkommande händelser såsom styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöte. Sätt också datum för andra aktiviteter som ni vill genomföra under året. En bra planering underlättar ert arbete, samtidigt som medlemmarna enkelt kan se vad ni jobbar med. Det brukar också skapa goda förutsättningar för en bra dialog med arbetsgivaren.

En verksamhetsplan innehåller:

- ✓ En beskrivning av de områden ni ska arbeta med.
- ✓ Varför ni ska arbeta med just de områdena (behov).
- ✓ Vad ni ska göra (aktiviteter).
- ✓ Vilket resultat ni vill uppnå (mål).
- ✓ När arbetet ska vara slutfört (tidsplan).

Exempel på områden som kan finnas med är kompetensutveckling, löner, värvning, förhandlingsverksamhet, arbetsmiljö, medlemsaktiviteter.

När ni sedan, inför årsmötet, skriver verksamhetsberättelsen är det arbetet ni gjort utifrån verksamhetsplanen som ligger till grund för innehållet.

Här är några exempel på aktiviteter som ni kan ha med i verksamhetsplaneringen:

Boka in tid för styrelsemöten

Kom överens om när, var och hur ofta ni ska ha era styrelsemöten. En god idé är att informera arbetsgivaren om era planerade mötestider. Det brukar uppskattas! Då kan arbetsgivaren enkelt adressera frågor till hela styrelsen och vet när ni träffas nästa gång. Underlätta arbetet med klubbstyrelsemöten genom att ladda ner mallar för dagordning och protokoll från unionen.se/fortroendevald/klubb.

Planera löneförhandlingarna

Eftersom löneförhandlingar ligger på klubbstyrelsen, är det bra om ni planerar in tid för dessa samt utser en lönelegation. I lönelegationen bör klubbordförande ingå, samt någon/några ur klubbstyrelsen. Tänk på att ni inte behöver invänta att arbetsgivaren tar initiativ till löneförhandlingar – ni kan själva ta initiativet.

Planera för årsmötet

Det är på årsmötet som klubbens medlemmar via inlämnade förslag/motioner och i diskussioner har möjlighet att påverka vilka frågor som klubbstyrelsen ska arbeta med under nästa år. På årsmötet väljer medlemmarna vilka som ska sitta i klubbstyrelsen. Årsmötet kan också besluta om att driva frågor vidare i förbundet, genom en motion till regionrådet eller kongressen.

Det är ni i klubbstyrelsen som planerar och genomför årsmötet. Enligt stadgarna ska årsmötet hållas senast den 28 februari. Senast 14 dagar innan årsmötet ska kallelse och handlingar nått samtliga medlemmar. På *Mitt uppdrag på unionen.se* finns mycket material om årsmötet, såsom checklistor, mallar för kallelser, dagordning och protokoll.

Som klubb kan ni få bidrag till er klubbverksamhet från ert regionkontor, så kallat klubbanslag. Inför varje årsmöte ska ni i klubbstyrelsen förbereda ett förslag på hur pengarna ska användas under året.

Planera in medlemsmöten

Förutom årsmöte bör ni planera in ett medlemsmöte inför till exempel löneförhandlingarna. Ett lämpligt tillfälle för ett medlemsmöte kan vara i början av hösten. Ni kan då passa på att samla in medlemmarnas eventuella önskemål eller funderingar på saker de tycker behöver bli bättre på arbetsplatsen. Om ni har svårt att hitta en tid för medlemsmötet kan ett annat sätt att samla in synpunkter på klubbens arbete vara att skicka ut en enkät till medlemmarna – ”Vad ska klubben prioritera under hösten?”.





Läs mer om årsmötet på unionen.se.
Där kan du också beställa eller ladda ner
broschyren "Dags för årsmöte" där du hittar
mallar och checklistor.

Dokumentera era möten

Dagordning

Det är viktigt att ha en dagordning för styrelsemötet så att alla kan förbereda sig. Det är också viktigt att informera medlemmarna om vilka frågor som tas upp på mötena.

Om en medlem eller någon i styrelsen önskar att ta upp en fråga på ett styrelsemöte är det bra om ni har en rutin som säger att ”punkter till dagordningen” ska vara ordföranden eller sekreteraren tillhanda inom en viss tid, exempelvis två dagar före nästkommande styrelsemöte.

Protokoll eller minnesanteckningar

När ni har klubbstyrelsemöten kan ni välja att skriva protokoll eller minnesanteckningar. Ni väljer det som passar er bäst.

Det ni ska komma ihåg är att:

- ✓ På protokollet och minnesanteckningarna ska det anges datum för mötet.
- ✓ Om ni tar ett beslut måste det framgå att ni har tagit ett beslut och vem som är ansvarig.
- ✓ Det är en fördel om det står när beslutet ska följas upp. Protokollet eller minnesanteckningarna är ett bra underlag när ni ska informera medlemmarna.
- ✓ Skriv inte ner medlemsuppgifter i onödan. Protokoll som innehåller medlems- uppgifter behöver lagras på ett säkert sätt, i enlighet med GDPR. Använd klubbwebben för det.

Administrera klubben

Genom verktyget Medlemsadministration som nås via *unionen.se* kan ni i klubben själva administrera mycket kring klubben, bland annat överblicka och hantera styrelseuppdragen och lönerapportera. Beroende på styrelseuppdrag anpassas behörigheterna till olika funktioner.

Med verktyget Medlemsadministration kan du administrera klubbens medlemmar och klubbens olika uppdrag. Du hittar det genom att logga in på [Mitt uppdrag på unionen.se](https://unionen.se).



Skapa möjligheter för kommunikation

Att lyssna in vad medlemmarna tycker och informera dem om vad som händer är ytterst viktigt. Utöver de informationsmöten ni ska ha i samband med förhandlingar är det bra om ni kan bjuda in till ytterligare medlemsmöten under året. Medlemsmötena är bra tillfällen att ta reda på vad medlemmarna vill att klubben ska jobba med. Även de gånger när de flesta på arbetsplatsen är nöjda brukar det alltid finnas saker som går att göra ännu bättre! Viktigast av allt är att hålla informations- och, inte minst, kommunikationskanalerna öppna och aktuella.

Tips och förslag på kommunikationskanaler:

- ✓ Spontana möten på arbetsplatsen, exempelvis vid fikabordet.
- ✓ Enkäter för att samla in medlemmarnas synpunkter.
- ✓ Klubbens webbplats.
- ✓ Information på egen gemensam anslagstavla.
- ✓ Affischer.
- ✓ Klubbtidning eller informationsblad (eventuellt egna och regionala) och tidningar från förbundet som exempelvis Hetluft (för förtroendevalda) och Kollega (för medlemmar).

På unionen.se kan ni ansöka om att starta en klubbwebb – en egen webbplats för just er klubb.

På klubbwebben finns det möjlighet att ha diskussionsforum, lägga ut nyheter och information, kontaktinformation till er som är förtroendevalda. Klubbwebb är en yta där klubbstyrelsen kan lagra dokument med medlemssuppgifter på ett säkert sätt, i enlighet med GDPR. Det kan exempelvis vara ett protokoll från ett medlemsmöte.

Läs mer på unionen.se/fortroendevald/klubb/klubbwebbar.

Starta dialog med arbetsgivaren

Det är viktigt att redan från start få igång en dialog med arbetsgivaren. Det kan handla om så grundläggande saker som att berätta när styrelsen träffas och om klubbens planer för det kommande året. Det är också viktigt att ni i styrelsen agerar enhetligt i förhållande till arbetsgivaren.

Informera

Informera arbetsgivaren om vilka som är förtroendevalda och som omfattas av Förtroendemannalagen (FML).

Presentera styrelsen

Oavsett hur väl ni och arbetsgivaren känner varandra kan det vara bra att ni, på ert första möte, presenterar era olika uppdrag och ansvarsområden.

Håll arbetsgivaren uppdaterad

För att bidra till en bra start i relationen klubbstyrelse/arbetsgivare, är det bra att ni så snart som möjligt informerar arbetsgivaren om hur ni tänker lägga upp tiden. Hur ofta ni kommer att träffas och om det är möjligt, hur mycket tid ni uppskattar att arbetet kommer att ta.

Förutsatt att ni har kollektivavtal på arbetsplatsen har ni rätt att ha era möten på betald arbetstid. Arbetsgivaren kan däremot ha åsikter om vilka dagar eller tider ni väljer att ha era möten på i förhållande till ert ordinarie arbete.

Förtroendemannalagen §6

"Facklig förtroendeman har rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget. Ledigheten får dock icke ha större omfattning än vad som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen.

Ledigheten får icke förläggas så, att den medför betydande hinder för arbetets behöriga gång. Ledighetens omfattning och förläggning bestäms efter överläggning mellan arbetsgivaren och den lokala arbetstagarorganisationen."



Klubbens ekonomi

Kommer klubben att ha några egna pengar? Kan vi ta ut medlemsavgift? Vad ska vi göra med pengarna? Det här är frågor som brukar dyka upp ganska snart. Unionen delar ut olika typer av bidrag till klubbar och det är styrelsens ansvar att använda pengarna till saker som ligger i medlemmarnas intresse.

Startbidrag

Bidraget betalas ut av ert regionkontor i samband med att ni bildar klubben.

Årligt klubbanslag

Varje år får klubben bidrag för styrelsens verksamhet, exempelvis medlemsmöten, styrelsens arbete och årsmöten. Anslaget storlek beror på vilken region klubben tillhör och antalet medlemmar.

Utbetalning sker när ni har skickat en kopia av justerat protokoll, verksamhetsberättelse och revisionsberättelse från årsmötet till ert regionkontor.

Om klubben saknar bankkonto och beloppet understiger 5 000 kr finns möjlighet att få pengarna insatta på en styrelseledamots privata konto. Ni hittar ansökan om utbetalning till privat konto på unionen.se.

I vissa fall kan klubben bli beviljad extra anslag för en planerad aktivitet. Ta kontakt med ert regionkontor för mer information.

Eventuell klubbavgift

Klubbens årsmöte kan besluta om att ta ut en klubbavgift som gäller lokalt på arbetsplatsen för den enskilde medlemmen.

Öppna bankkonto

Ett bra sätt att ha ordning på pengarna, och smidigt sköta in- och utbetalningar, är att öppna ett bankkonto i klubbens namn. Pengarna används till saker som ligger i medlemmarnas intresse, till exempel förtäring vid årsmöte eller medlemsmöte.

Det är klubbens utsedda firmatecknare som får lov att företräda klubben, till exempel öppna ett bankkonto och utföra bankärenden. Ofta är det klubbens ordförande och/eller kassör som är firmatecknare. Tänk på att underrätta banken vid förändringar. Ni i klubben ska årligen utse vem eller vilka personer som är klubbens firmatecknare. Det görs i samband med årsmötet, på det efterföljande konstituerande mötet då styrelsens poster fördelas.

På unionen.se/fortroendevald kan ni läsa mer om firmatecknare och vad som krävs för att öppna ett bankkonto.

Utbilda er i klubben

Unionens kurser är en viktig del i den kunskap ni behöver i styrelsen. De skapar goda förutsättningar för att ni som klubb ska känna er trygga och kompetenta i ert uppdrag.

Vad kan vi redan och vad behöver vi lära oss mer om?

Diskutera tillsammans vad ni har för kompetenser i styrelsen, och hur ni vill utvecklas genom era respektive uppdrag.

Facklig grundkurs – basen

Facklig grundkurs är en kunskapsbas som alla förtroendevalda bör ha. Kursen hjälper er att komma igång med det fackliga arbetet men också ger er de grundläggande kunskaper ni behöver för att ta nästa steg i er utveckling.

Unionens övriga kurser

När ni fått basen för det fackliga uppdraget finns det en rad olika kurser i vårt kursutbud. Vi erbjuder både fler grundkurser i olika ämnen, fördjupningskurser för dig som sitter i lönedlegation eller förhandlingsdelegation med mera, samt även fördjupningskurser när ni kommit lite längre i det fackliga uppdraget. Hela kursutbudet hittar ni på unionen.se under ”Kurser och aktiviteter”

F-märkt kurs

Enligt förtroendemannalagen har ni rätt att gå de kurser som krävs för att ni ska kunna utföra ert fackliga uppdrag. Dessa kurser är märkta med F i Unionens kursutbud och innebär att du, som förtroendevald, får gå kursen med bibehållen lön. Tänk på att meddela din arbetsgivare i god tid innan du planerar att delta en kurs som gäller ditt uppdrag som förtroendevald i klubben på din arbetsplats. Alla kurser hittar du på unionen.se.





Förhandlingar med arbetsgivaren

När ni startade er klubb var säkert en av anledningarna att ni ville vara med och påverka på arbetsplatsen. Det kan ni göra på många sätt. Förhandlingar mellan er i klubbstyrelsen och arbetsgivaren är ett exempel. Ju bättre förberedda ni är inför de kommande förhandlingarna, desto bättre blir resultatet. Här får ni tips och råd om förhandlingar i allmänhet.

Så här kan en förhandling gå till

Förhandlingar mellan klubb och arbetsgivare kan gälla många olika saker. Det kan handla om omorganisation eller anställning av ny personal. Beroende på vad det gäller och om det är arbetsgivaren eller ni i klubben som bett om en förhandling, kan processen se olika ut. Ibland är arbetsgivaren angelägen om att ni snabbt ska sätta er vid förhandlingsbordet. Lämna aldrig något besked utan att ha förankrat det i klubbstyrelsen först, och begär alltid mer information om ni känner er osäkra. I medbestämmandelagen finns det formalia som ni bör följa inför förhandling.

Arbetsgivaren gör en så kallad förhandlingsframställan. Den kan komma via mejl, internpost eller så får ordföranden den direkt i handen. Skulle arbetsgivaren göra en muntlig förhandlingsframställan – be att få den skriftligen så att det inte blir några onödiga missförstånd om vad saken gäller.

Läs igenom förhandlingsframställan och kontrollera att den är daterad – i vissa ärenden kan tiden vara väldigt avgörande. Anledningen till förhandlingen ska framgå tydligt, och arbetsgivaren ska ha lämnat med underlag som behövs för att ni i klubbstyrelsen ska kunna sätta er in i vad ärendet gäller.

Kalla hela styrelsen till ett styrelsemöte för att gemensamt gå igenom vad förhandlingsframställan gäller, och hur ni ställer er till sakfrågan.

Informera klubbens medlemmar om vad som är på gång. Glöm inte att det är medlemmarna som valt er som representanter för klubben! Det kan vara svårt att informera under pågående förhandlingar, men försök ändå att träffa medlemmarna helt kort för att berätta att ni håller på att förhandla och när ni tror att ni kan lämna ytterligare information. Gäller det en enskild medlem är det viktigt att ni har återkommande kontakt med honom eller henne för att undvika känslan av att förhandla över medlemmens huvud.

Bestäm vilka som ska sköta förhandlingen. Se till att alltid vara två personer – på så sätt blir ni en starkare motpart. Det blir dessutom enklare eftersom ni kan fördela rollerna så att till exempel en ansvarar för förhandlingen medan en annan antecknar.

Löneförhandlingar

En viktig uppgift för klubben är att fungera som motpart till arbetsgivaren i löneförhandlingarna. Planera in förberedelsearbetet i era kalendrar i god tid. Här får ni tips på hur ni kan förbereda er.

Unionen förhandlar fram nya kollektivavtal där lönen är en del. Dessa centrala förhandlingar startar vid olika tidpunkter. Att det är olika tidpunkter beror på att olika branscher har olika avtal som har olika giltighetsperioder. När de centrala förhandlingarna är klara och det finns ett nytt avtal är det dags för de lokala förhandlingarna på er arbetsplats. Det är en viktig uppgift för klubbstyrelsens lönelegation att fungera som motpart till arbetsgivaren i löneförhandlingarna.

Löneförhandlingsarbetet består av två lika viktiga delar – förberedelsearbetet och själva förhandlingarna. Ni avgör själva om alla i styrelsen, eller bara lönelegationen, ska vara delaktiga i den förberedande processen. När alla är med är fördelen att ni kan ersätta varandra ifall någon blir sjuk eller av andra skäl inte kan vara med vid förhandlingstillfället.

Part som vill förhandla skall göra framställan hos motparten om förhandling. Om motparten begär det, skall framställningen vara skriftlig och ange den fråga om vilken förhandling påkallas.

I annat fall än som avses i MBL 11–13 §§ skall, om parterna ej enas om annat, sammanträde för förhandling hållas inom två veckor efter det att motparten har fått del av förhandlingsframställningen, när motparten är enskild arbetsgivare eller lokal arbetstagarorganisation, och annars inom tre veckor efter det att framställningen har kommit motparten tillhanda. Det ankommer i övrigt på parterna att bestämma tid och plats för förhandlingssammanträde.

Förhandling skall bedrivas skyndsamt. Om part begär det, skall det föras protokoll som justeras av båda parter. Enas parterna ej om annat, skall förhandling anses avslutad, när part som har fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.



Bestäm vilka som ska sköta förhandlingen. Se till att alltid vara två personer – på så sätt blir ni en starkare motpart. Det blir dessutom enklare eftersom ni kan fördela rollerna så att till exempel en ansvarar för förhandlingen medan en annan antecknar.

Förbered er inför förhandlingen så att ni känner er så trygga som möjligt. Ta den tid ni behöver, även om arbetsgivaren ibland kan ha väldigt bråttom både att kalla till förhandling och att komma till avslut. Planera för hur ni ska agera gemensamt under förhandlingen. Vad ska ni säga och inte säga? Skapa en rutin för hur ni ska göra om ni skulle behöva ajournera mötet.

Avsluta förhandlingen och informera medlemmarna om resultatet när protokollet är påskrivet och klart.

Checklista inför löneförhandlingarna

Här är några viktiga saker som ni behöver göra innan ni kommer så långt som till själva löneförhandlingen:

- ✓ Gör en lista med namnen på medlemmarna. Det kan ni göra via medlemsadministrationen på unionen.se.
- ✓ Be sedan om att få en aktuell lönelista av arbetsgivaren. Där bör det också stå vilka befattningar medlemmarna har.
- ✓ Involvera medlemmarna i löneförhandlingarna. Det kan ni göra genom att skicka ut en förfrågan till medlemmarna där ni frågar om någon har fått en förändring i sin tjänst, om de har egna argument för att få en högre lön och om det finns tidigare löften om att få ett lönelöft vid nästa löneförhandling.
- ✓ Ta reda på om det har skrivits några enskilda individavtal för vissa personer. Så kallade nyckelpersoner kan ha enskilda överenskommelser. Sådana avtal kan påverka hur ni räknar ut den summa som ska fördelas. Tänk på att eventuell lönehöjning för en person som har fått en ny, högre befattning bör tas ur en annan "kassa", inte från det gemensamma utrymme för lönehöjningar.
- ✓ När de centrala avtalen är klara skickar Unionen en kort information till medlemmarna som heter Ditt avtal. Till klubbar och arbetsplatsombud skickas en lite längre information som heter Avtalsnytt. I informationen finns uppgifter om hur de nya lönerna ska räknas. Läs noga igenom ert kollektivavtal och glöm inte att titta på den del som tar upp eventuella förändringar av övertidsersättning, bonusar, kompensationsledighet och så vidare.
- ✓ Sist men inte minst är det viktigt att ni hela tiden håller kontakten med klubbens medlemmar och berättar om ert arbete, när ni ska förhandla och hur det går i förhandlingarna. Det ska ju märkas att klubben gör skillnad!

Ha en "Plan B"

Riktigt bra förberedda inför en förhandling är ni om ni också har med er en "plan B" – ett andra alternativ ifall arbetsgivaren skulle säga absolut nej till något av era förslag. Det gör att arbetsgivaren upplever att ni är flexibla och att ni är förhandlingsvilliga. Det kan i sin tur betyda att det är svårare för arbetsgivaren att säga nej, flera gånger. Kör ni helt fast är det ett bra argument i förhandlingen att ni har varit flexibla, ambitiösa och lagt ned tid och kraft för att det ska bli så rättvist som möjligt. Det gör det lättare att skapa en god relation för framtida förhandlingar.



Vi hoppas att den här guiden varit till hjälp under den första tiden i er nya klubb. Mer information hittar ni under unionen.se/fortroendevald och tveka inte heller att ta kontakt med ert regionkontor.

UNIONEN ÄR SVERIGES STÖRSTA FACKFÖRBUND

Hos oss är alla tjänstemän i det privata arbetslivet välkomna, oavsett utbildning och befattning.

Bland våra medlemmar hittar du många chefer och dessutom både egenföretagare och studenter.

Vår vision är att tillsammans skapa **framgång, trygghet och glädje** i arbetslivet.